

國立聯合大學執行國家科學及技術委員會及教育部計畫彈性支用額度 作業要點

103年12月2日第95次行政會議通過

111年11月1日第158次行政會議修正通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為因應國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助專題研究計畫及教育部補助(委辦)計畫於業務費項下匡列彈性支用額度，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍如下：
 - (一)國科會補助專題研究計畫：經費核定清單匡列彈性支用額度者。
 - (二)教育部補助(委辦)計畫：科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫。
- 三、本要點彈性支出用途須與專題研究計畫執行有關，包括：
 - (一)本校人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿及審查等，得支給出席費，稿費或審查費，以外聘人員標準支給。
 - (二)本校人員支援計畫研究相關講座鐘點費，以外聘人員標準支給。
 - (三)學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給。
 - (四)其他與計畫相關之交通(如計程車費、油料費、過路費及停車費等)、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。
- 四、計畫主持人得逕行使用業務費項下匡列彈性支用之額度。國科會補助專題研究計畫未核有業務費者，其實際支用時得經校長核准後，自其他補助項目調整支應。但原計畫經費之彈性支用額度若不敷使用時，計畫主持人得經其他計畫主持人同意，使用其計畫經費彈性支用額度之全部或部分，並填寫「國立聯合大學執行國科會及教育部計畫彈性支用額度調整申請表」，向研究發展處提出申請，經校長核准後支用。
- 五、彈性支用額度僅限於本計畫執行期限內支用，未支用額度於本計畫執行結束後不得保留，亦不得轉撥至其他機構執行。
- 六、研究計畫彈性支用額度之業務費，應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。主計室應將各計畫之彈性支用額度實支數，於計畫結束時，屬國科會計畫者，填列於補助專題研究計畫經費收支明細報告表，函報國科會；屬教育部計畫者，填列於教育部補助經費收支結算表或教育部委辦經費收支結算表，函報教育部。
- 七、本要點經行政會議通過後公布實施。